PATVIRTINTA

Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos

direktoriaus 2018 m. vasario 13 d.

įsakymu Nr. V-19

**IGNALINOS R. VIDIŠKIŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės reglamentuoja Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos (toliau – gimnazijos) administracijos (darbdavio) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų ir materialinės paramos tvarką, turto naudojimo

ir kitus klausimus.

3. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

Gimnazijos taryba – aukščiausioji savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą gimnazijos taryba atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams.

Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi gimnazijoje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekos, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

Mokinių taryba – mokinių savivaldos institucija atstovaujanti mokinių interesams ir poreikiams, savo darbe vadovaujasi nuostatais.

Gimnazijoje, priklausomai nuo bendruomenės poreikių, tradicijų, gali veikti klasių lygmens tėvų savivaldos institucijos – komitetai.

Metodinė taryba – savivaldos institucija, organizuojanti ir koordinuojanti gimnazijos metodinę veiklą, jungianti dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų metodines grupes, savo darbe vadovaujasi nuostatais.

Darbo grupės – strateginio, metų veiklos, ugdymo proceso planavimo, veiklos kokybės įsivertinimo ir kitos, kurios susiburia savanoriškumo pagrindu/sudaromos direktoriaus įsakymu metų uždaviniams įgyvendinti.

**II SKYRIUS**

**KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS,**

**NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ**

**ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

4. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

6. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

7. Darbuotojo ir darbdavio vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

8. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami tiesiogiai/elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

9. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

10. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas jo tiesioginis vadovas arba vadovo paskirtas asmuo.

11. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

12. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

13. Direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

13.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

13.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

13.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

14. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

15. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

**III SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

16. Darbdavys privalo:

16.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

16.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

16.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

16.4. numatyti, kad prie pavojingų darbų priskiriamos atliekamos funkcijos, dirbant šiose pareigybėse:

16.4.1. socialinio pedagogo;

16.4.2. elektriko;

16.4.3. budinčio valytojo.

16.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

17. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis. Esant finansinėms galimybėms darbuotojai ir mokiniai draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų.

18. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas.

19. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal sveikatos pasitikrinimo grafiką, suderintą su sveikatos priežiūros įstaiga. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas raštinės administratorius.

20. Direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

**IV SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

21. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nustatyta tvarka. Konkursai/atrankos organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas/atranka/individualus pokalbis, kurį vykdo gimnazijos direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti direktoriaus pavaduotojui.

22. Priimant į darbą darbuotojas:

22.1. pateikia dokumentus:

22.1.1. prašymą priimti į darbą (nurodoma deklaruota gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija);

22.1.2. gyvenimo aprašymą;

22.1.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

22.1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

22.1.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

22.1.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

22.1.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

22.1.8. dokumentų apie išsilavinimą ar profesinį pasirengimą kopijas;

22.1.9. asmens medicininę knygelę;

22.1.10. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą (6 akademinių valandų Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programa);

22.1.11. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą (8 akademinių valandų Privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programa) – tik pedagoginiai darbuotojai;

22.1.12. specialiosios pedagogikos ir psichologijos kursų pažymėjimą – tik pedagoginiai darbuotojai;

22.1.13. pažymą ir ankstesnės darbovietės apie darbo stažą – tik pedagoginiai darbuotojai;

22.1.14. valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją (III) liudijantį dokumentą (baigusiems ne Lietuvos (ar ne valstybine kalba) mokymo įstaigas);

22.1.15. Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį pažymą;

22.2. darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymais nustatytų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

23. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

24. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

25. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jo sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

26. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

27. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos saugomos asmens bylose (gimnazijos archyve), asmens medicininės knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomos direktoriaus kabinete esančiame seife. Raštinės administratorius yra atsakingas už darbuotojų bylose esančių dokumentų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

28.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

28.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

28.3. gyvenimo aprašymas;

28.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

28.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

28.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

28.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

28.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

28.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

28.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

28.11. atestacijos pažymėjimo kopija;

28.12. darbo sutartis;

28.13. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

28.14. direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo

ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo ir kt.).

29. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų direktoriaus pavaduotoją, vyr. buhalterį, raštinės administratorių, bibliotekininką paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, registracijos žurnalus ir naudojamą gimnazijos turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas raštinėje.

31. Atleidžiant iš pareigų kitus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja darbuotojo veiklą kuruojantis direktoriaus pavaduotojas 30 punkte nustatyta tvarka.

32. Gimnazijos administracijos vadovaujantieji darbuotojai – direktoriaus pavaduotojai, kurie turi pavaldžių darbuotojų, turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus kitiems darbuotojams.

**V SKYRIUS**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

33. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.

34. Gimnazijoje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

35. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar

apsvaigęs, gimnazijos direktorius, raštu pareikalauja darbuotojo paaiškinti dėl darbo drausmės pažeidimo ir nurodo darbuotojui pateikti jo blaivumą įrodantį dokumentą iš sveikatos priežiūros įstaigos (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

36. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

37. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabinetą), inventorių, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros prietaisus uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

38. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos.

39. Darbuotojams darbo metu draudžiama rūkyti gimnazijos patalpose ir teritorijoje, bendrojo naudojimo patalpose.

40. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

41. Gimnazijos kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi direktoriaus pavaduotojo ūkiui kabinete. Raktas nuo jo saugomas direktoriaus kabinete.

42. Vykstant renginiams poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako organizatoriai.

43. Pedagoginių ir pagalbinio personalo darbuotojų darbo funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.

44. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

45. Gimnazija savo veiklą organizuoja vadovaudamasi strateginiu, metiniu veiklos, ugdymo planais, kuriuos rengia darbo grupės.

46. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkciniuose pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę. Esant būtinybei gimnazijos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

47. Pasitarimams vadovauja gimnazijos direktorius, o jam nesant, jį vaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

48. Gimnazijos dokumentų projektus ruošia gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.

49. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

50. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau nei 4 kartus per metus, esant reikalui, dažniau.

51. Pagalbinio personalo susirinkimai kviečiami pagal poreikį.

52. Įsakymus finansų klausimais pasirašo gimnazijos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyr. buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos herbinis antspaudas.

53. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

54. Už įsakymo įforminimą pagal raštvedybos reikalavimus tiesiogiai atsako gimnazijos raštinės administratorius.

55. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas antspaudas.

56. Dokumentų kopijos tvirtinamos antspaudu „RAŠTINĖ“ ir spaudu „KOPIJA TIKRA“. Dokumentus tvirtina raštinės administratorius.

57. Direktoriaus nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma.

58. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

59. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu.

60. Direktorius turi antspaudus su valstybės herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

61. Raštinės administratorius turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, spaudus su užrašu „GAUTA”,

„KOPIJA TIKRA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

62. Gimnazijoje galimi ir kiti spaudai „APMOKĖTI“, „TVIRTINU”, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

**VI SKYRIUS**

**PEDAGOGINIO IR PAGALBINIO PERSONALO DARBUOTOJŲ**

**PAREIGOS IR TEISĖS**

63. Darbuotojų pareigos:

63.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

63.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

63.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

63.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su tarnyba, darbu susijusia informacija kitaip, nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš gimnazijos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

63.5. pranešti tiesioginiam vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti valstybės ar gimnazijos prestižui;

63.6. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

63.7. ginti teisėtus gimnazijos interesus;

63.8. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis gimnazijos nuosavybe, taip pat gimnazijai nuomojama nuosavybe kitokiai nei tarnybinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

63.9. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

63.10. nešališkai atstovauti gimnazijos bendruomenei;

63.11. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

63.12. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

63.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

63.14. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti gimnazijos raštinę, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, pažymą apie darbo laiko pakeitimą kitoje darbovietėje, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

64. Darbuotojai turi teisę:

64.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei gimnazijos turtu;

64.2. iš savo vadovų ir bendradarbių gauti informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

64.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

64.4. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

64.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

64.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

**VII SKYRIUS**

**MOKINIŲ PAREIGOS, TEISĖS, ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS**

65. Mokinio pareigos:

65.1. stropiai ir sąžiningai mokytis;

65.2. gerbti gimnazijos bendruomenės narius ir jų nuomonę;

65.3. siekti valstybinius standartus ir savo gebėjimus atitinkančio bendrojo išsilavinimo;

65.4. pasirinkti ugdymosi kryptį ir programas pagal poreikius bei gebėjimus;

65.5. pasirinkti dorinio ugdymo dalyką;

65.6. atsakingai elgtis virtualioje erdvėje, gerbti savo ir kitų privatumą bei teises;

65.7. dalyvauti gimnazijos renginiuose;

65.8. laikytis gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir pareigų, nustatytų gimnazijos nuostatuose;

65.9. nevėluoti į pamokas, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų; praleistas pamokas pateisinti tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškais paaiškinimais ar gydytojų pažymomis;

65.10. paltus ir striukes palikti rūbinėje;

65.11. laikytis higienos reikalavimų: vilkėti tvarkingus ir švarius drabužius, sporto salėje – sportinę aprangą;

65.12. atsakyti už sugadintą inventorių, atlyginti padarytą žalą;

65.13. gimnazijoje ir jos teritorijoje neturėti, nevartoti ir neplatinti kvaišalų (alkoholio, tabako, narkotinių medžiagų);

65.14. nežaisti azartinių žaidimų gimnazijoje ir jos teritorijoje;

65.15. nevartoti necenzūrinių, įžeidžiančių žodžių ir nesityčioti vieniems iš kitų, kalbėti taisyklinga bendrine kalba;

65.16. gimnazijoje, jos teritorijoje ir virtualioje erdvėje nesityčioti, nenaudoti fizinio ar psichologinio smurto;

65.17. nesinešti į gimnaziją nereikalingų daiktų;

65.18. pamokų metu griežtai draudžiama naudotis mobiliuoju ryšiu (vaizdo, garso ir kt.), t. y. pamokų metu mobiliojo ryšio priemonės turi būti išjungtos, jas įsijungti galima tik mokytojui leidus ugdymo tikslais. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti mobiliojo ryšio priemones ir perduoti jas gimnazijos direktoriui, kuris jas grąžina mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams). Gimnazijos teritorijoje apribojamas mobiliojo ryšio priemonių naudojimas, t. y. gimnazijoje ir jos teritorijoje mokiniams griežtai draudžiama filmuoti, įrašinėti garsą ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ir kitomis ryšio priemonėmis. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, gimnazija turi teisę paimti mobiliojo ryšio priemones ir grąžinti jas tik mokinio tėvams. Mokiniams pakartotinai pažeidusiems naudojimosi mobiliuoju ryšiu gimnazijoje taisykles, gimnazija turi teisę uždrausti įsinešti į gimnaziją ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones;

65.19. pagarbiai elgtis su mokytojais ir kitais bendruomenės nariais;

65.20. esant būtinybei iš pamokos ar kitų užsiėmimų išeiti iš gimnazijos teritorijos pamokų metu galima tik suderinus su klasės auklėtoju;

65.21. po pirmojo skambučio pasiruošti pamokoms, turėti mokymuisi reikalingas priemones;

65.22. mokslo metų pradžioje pasitikrinti sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. pristatyti gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistui reikalingus dokumentus;

65.23. talkinti tvarkant gimnazijos kabinetus, aplinką, organizuojant gimnazijos, kaip vietos kultūros židinio, renginius;

65.24. gimnazijos patalpose laikytis nustatytos tvarkos, būti mandagiems;

65.25. pertraukų metu koridoriuose nebėgioti, nešokinėti nuo laiptų, nesistumdyti;

65.26. renginių metu, diskotekose, sporto renginiuose, ekskursijose laikytis nustatytos tvarkos, klausyti mokytojų ir darbuotojų nurodymų, laikytis saugaus elgesio taisyklių;

65.27. atstovauti gimnazijai rajono, apskrities ir šalies renginiuose;

65.28. atlikti socialinę veiklą Socialinės veiklos organizavimo tvarkoje nustatyta tvarka;

65.29. saugoti ir prižiūrėti gimnazijos žaliuosius plotus: jų netrypti, nešiukšlinti.

66. Mokinio teisės:

66.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius;

66.2. gauti valstybinius standartus atitinkantį pradinį, pagrindinį ar vidurinį išsilavinimą;

66.3. gauti specialiąją, socialinę, psichologinę, pedagoginę ir pirmąją medicininę pagalbą, jei reikia, socialinę paramą;

66.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją; būti vertinamam nešališkai;

66.5. mokytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje;

66.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, įvairiuose popamokiniuose renginiuose, projektinėje veikloje;

66.7. turi teisę į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; sukakus 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo dalyką;

66.8. būti supažindintam su saugos reikalavimais bei gimnazijos tvarkos taisyklėmis, kitomis svarbiomis tvarkomis ir taisyklėmis.

67. Mokinių skatinimas:

67.1. mokinių skatinimo formos: pagyrimas žodžiu, pagyrimas raštu arba įrašant į elektroninį dienyną, gimnazijos padėkos raštas už gerą mokymąsi, aktyvų dalyvavimą renginiuose, sportinėje, meninėje veikloje; ekskursijos aktyviausiems, geriausiai besimokantiems mokiniams;

67.2. olimpiadų, konkursų prizininkams metų pabaigoje skiriamos išvykos pagal iš anksto su mokiniais suderintą maršrutą;

67.3. tėvai (gobėjai, rūpintojai) skatinami už gerą mokinio auklėjimą, bendradarbiavimą,

materialinę, intelektualinę paramą, gimnazijos garsinimą; skatinamo formos: gimnazijos padėkos

raštas, vieša padėka gimnazijos interneto svetainėje;

67.4. gimnazijos socialiniai partneriai, rėmėjai, buvę mokiniai skatinami už aktyvų bendradarbiavimą, materialinę, intelektualinę paramą, gimnazijos garsinimą; skatinimo formos:

vieša padėka gimnazijos interneto svetainėje, gimnazijos padėkos raštai.

68. Pažeidus mokinio elgesio taisykles, taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

68.1. klasės auklėtojo, mokytojo įspėjimas žodžiu ar raštu;

68.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) žodinis arba raštiškas informavimas apie netinkamą elgesį;

68.3. už sistemingus mokinio elgesio taisyklių pažeidimus mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) kviečiami dalyvauti Vaiko gerovės komisijos posėdyje, siūloma socialinė, pedagoginė, psichologinė, teisinė pagalba;

68.4. direktoriaus įsakymu skiriamos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka;

68.5. jei mokinio elgesys nesikeičia, gimnazijos darbuotojai kreipiasi į Ignalinos rajono savivaldybės administraciją dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros taikymo;

68.6. pranešimas policijai (už piktybinį mokinio elgesio taisyklių pažeidimą);

68.7. šalinimas iš gimnazijos (ypatingais atvejais), kai mokiniui yra suėję 16 metų, arba perkėlimas į kitą mokymo įstaigą, suderinus su atitinkamomis institucijomis ir gavus jų pritarimą;

68.8. mokinys iš gimnazijos šalinamas už ypač grubius nusižengimus: muštynes, vagystę, alkoholio, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų atsinešimą ir (ar) vartojimą, pardavimą, buvimą apsvaigus gimnazijos patalpose, sistemingą pamokų be rimtos priežasties praleidinėjimą, elgesį, keliantį akivaizdžią grėsmę bendruomenės narių saugumui, šalinimo klausimas sprendžiamas gimnazijos taryboje.

69. Atsakomybė:

69.1 mokiniui už nuolatinius ir piktybinius teisėtvarkos pažeidimus, taip pat pavojingos (nusikalstamos) veikos padarymą drausmines ir priverčiamąsias auklėjamojo poveikio priemones skiria savivaldybės įgaliotos institucijos. Jos gali taikyti administracinę arba baudžiamąją atsakomybę arba kitas priverčiamąsias auklėjamojo poveikio priemones (LR ATPK 50 straipsnis, 174 straipsnis, 175 straipsnis, 178 straipsnis, 181 straipsnis, 185 (1) straipsnis) arba skiria minimalią ar vidutinę vaiko priežiūrą;

69.2. drausmines nuobaudas įsakymu skiria direktorius klasės auklėtojo, Vaiko gerovės komisijos raštišku teikimu, o šalinimą iš gimnazijos ar siūlymą keisti ugdymosi įstaigą — mokytojų ir gimnazijos tarybos teikimu.

**VIII SKYRIUS**

**MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAREIGOS IR TEISĖS**

70. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti vaiko priežiūrą:

70.1. sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo ir mokymosi sąlygas namuose, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;

70.2. užtikrinti, kad vaikas pasitikrintų sveikatą iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d.;

70.3. susipažinti su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais;

70.4. bendradarbiauti su gimnazijos administracija ir mokytojais sprendžiant vaiko ugdymo(-si) klausimus, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūrą;

70.5. dalyvauti klasės ir gimnazijos tėvų susirinkimuose, atvirų durų tėvams dienose;

70.6. užtikrinti, kad vaikas įgytų pagrindinį išsilavinimą arba mokytųsi iki šešiolikos metų ir motyvuotai rinktųsi tolesnę veiklos sritį;

70.7. padėti savo vaikui iki 14 metų pasirinkti užsienio kalbą, dorinio ugdymo dalyką (tikybą ar etiką);

70.8. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;

70.9. operatyviai pranešti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius; teikti reikalingus dokumentus apie mokinį ir šeimą;

70.10. pagal galimybes dalyvauti popamokiniuose renginiuose, ekskursijose, išvykose, klasės valandėlėse, budėti diskotekose;

70.11. užtikrinti, kad vaikas į gimnaziją atsineštų reikalingas mokymo priemones;

70.12. vadovautis mokinių lankomumo ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu;

70.13. atlyginti vaikų padarytą žalą;

70.14. laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų bei dvišalių gimnazijos ir šeimos įsipareigojimų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

71. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:

71.1. gauti informaciją apie gimnazijoje vykdomas švietimo programas, mokymo formas;

71.2. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, formą ir kt.;

71.3. gauti informaciją apie vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

71.4. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

71.5. dalyvauti įvertinant vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius ir gauti išsamią informaciją apie įvertinimo rezultatus;

71.6. reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas geros kokybės ugdymas;

71.7. 5 metų vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, leisti lankyti priešmokyklinio ugdymo grupę, o 6 metų – leisti mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

71.8. naudotis kitomis įstatymų nustatytomis teisėmis.

**IX SKYRIUS**

**TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS**

72. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

73. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas sudarant darbo sutartį.

74. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

75. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

75.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

75.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

75.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

75.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

76. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

76.1. žala padaryta tyčia;

76.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

76.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

76.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

77. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

**X SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

78. Gimnazijos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštinės vedėjas pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Gimnazijos dokumentais, patalpintais gimnazijos internetinėje svetainėje, privalo vadovautis visi gimnazijos darbuotojai.

79. Gimnazijos elektroniniu paštu gautus dokumentus raštinės administratorius atspausdina, registruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

80. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės administratoriui registruoti.

81. Raštinės administratorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia gimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

82. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina raštinės administratoriui.

83. Raštinės administratorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

**XI SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

84. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

85. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės administratorius, ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus praeitų mokslo metų dokumentus padeda į archyvą.

86. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi žirklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

**XII SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS**

87. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

88. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis).

89. Priemokos, premijos mokamos gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

90. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

91. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje.

92. Apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

93. Pagalbinio personalo darbuotojų (išskyrus D lygio darbuotojus) kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieneriems metams.

94. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas 15 d., atlyginimas – paskutinę mėnesio dieną. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

95. Informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas teikiama darbuotojui prašant, darbuotojo nurodytu būdu, (raštu, elektroniniu paštu, ar kitais būdais).

96. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

97. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

97.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

97.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

97.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

97.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

97.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

98. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

**XIII SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS**

99. Darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar suminę darbo laiko apskaitą.

100. Gimnazijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

100.1. darbo pradžia – 8.00 val.;

100.2. darbo pabaiga – 17.00 val., penktadieniais – 15.45 val.;

100.3. darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka nurodoma direktoriaus patvirtintuose pagalbinio personalo darbuotojų darbo grafikuose, pedagoginių darbuotojų – pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiuose;

100.4. pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių, iš kurių 45 minutės yra tiesioginis darbas su mokiniais;

100.5. mokinių atostogų dienomis pedagoginiai darbuotojai dirba pagal tarifikuotas darbo valandas;

100.6. darbo laikas prieššventinėmis dienomis pagalbinio personalo darbuotojams trumpinamas 1 valanda.

101. Pamoka trunka: 2–8; I–IV klasėse – 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

102. Pamokų laikas:

I pamoka: 8.00 – 8.45, II pamoka: 8.55 – 9.40, III pamoka: 9.50 –10.35, IV pamoka: 10.55 – 11.40, V pamoka: 12.00 – 12.45, VI pamoka: 13.00 – 13.45, VII pamoka: 13.55 – 14.40, VIII pamoka: 14.50 – 15.35.

103. Pertraukų ilgumas – 10 minučių, dvi ilgosios pertraukos po 20 minučių: 1-oji ilgoji pertrauka po 3 pamokų, 2-oji – po 4 pamokų, viena ilgoji 15 minučių pertrauka po 5 pamokų. Pamokos pradžią žymi du skambučiai: I-asis - mokiniams, II-asis – po 2 minučių – pradėti pamoką. Pamoką baigia mokytojas.

104. Pamokų laikas direktoriaus sprendimu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 25 minučių; atitinkamai trumpinamas/keičiamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.

105. Mokiniai per turimas laisvas pamokas būna bibliotekoje (jei joje nevyksta pamoka) arba kitoje gimnazijos erdvėje.

106. Pamokos ir neformalusis švietimas vykdomas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

107. Per mokslo metus mokiniams suteikiamos atostogos, kurių laikas ir trukmė yra nustatomi gimnazijos ugdymo plane.

108. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

109. Laisvą nuo pamokų dieną mokytojas naudoja savišvietai, bet dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, gimnazijos renginiuose (jei negali dalyvauti, iš anksto praneša gimnazijos direktoriui).

110. Darbo laiko reikalavimai:

110.1. darbo laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko;

110.2. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

110.3. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

110.4. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas;

110.5. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

111. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

111.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

111.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

111.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

111.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

111.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

111.6. prastovos laikas;

111.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimų vykdymo;

111.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

112. Darbuotojams skiriamos per mokinių atostogas arba pridedama prie kasmetinių atostogų už:

112.1. dalyvavimą veiklose poilsio ir švenčių dienomis 2 laisvos dienos, atsižvelgiant į renginio trukmę;

112.2. besidubliuojančių pamokų vedimą (už 6 pamokas suteikiama 1 diena);

112.3. pagalbos teikimą mokiniui konsultacijų forma (už 4 konsultacijas 1 diena);

112.4. netarifikuotų pamokų vedimą nesant mokytojui (už 4 pamokas 1 diena);

112.5. nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų testų vertinimą (1 diena).

113. Darbuotojai, dirbantieji darbo sutartyse sulygtą ne visą darbo laiką arba dirbantieji papildomą darbą ne pagrindinio darbo metu, dirba pagal atskirus darbo grafikus.

114. Darbo grafikai sudaromi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, suderinami ir patvirtinami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki grafiko įsigaliojimo. Darbo grafikai paskelbiami elektroniniu pranešimu, arba pasirašant, kad darbuotojas susipažino ir gavo darbo grafiką. Pamokų tvarkaraščiai patvirtinami iki rugsėjo 1 dienos.

115. Darbo laiko apskaita tvarkoma gimnazijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

116. Administracijos darbuotojai išvykdami darbo metu informuoja direktorių – kokiu tikslu ir kuriam laikui išvyksta. Darbuotojai apie išvykimą informuoja savo tiesioginį vadovą.

117. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

118. Pagalbinio personalo darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų, pedagoginio personalo darbuotojams – ne mažiau kaip keturiasdešimt darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

119. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

120. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

121. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

122. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

123. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais.

124. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu bei priimančiojo į pareigas asmens susitarimu.

125. Esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku.

126. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, kurių darbo santykiai gimnazijoje tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už

mokymosi atostogas, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienerius darbo metus, paliekama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

127. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

128. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

128.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

128.2. neįgaliam darbuotojui, taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių

dienų;

128.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

128.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

128.5. santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų;

128.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

129. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama viena darbo diena pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

130. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

130.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu ir gimnazijos direktoriumi, registruojamas raštinėje;

130.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas gimnazijos direktoriaus įsakymas.

131. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl darbo funkcijų atlikimo (socialinės rizikos šeimų lankymas, renginių organizavimas ir kt.), darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir gimnazijos direktoriumi, registruojamas raštinėje.

132. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu:

132.1. direktorių pavaduoja direktoriaus pavaduotojas, kuriam ši funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme;

132.2. darbuotoją pavaduoja kitas darbuotojas, paskirtas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

**XIV SKYRIUS**

**KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO ORGANIZAVIMAS**

133. Mokytojo išvykimas į individualiai pasirinktus kvalifikacijos tobulinimo renginius derinamas su gimnazijos administracija.

134. Mokytojas, vykstantis į kvalifikacijos tobulinimo renginį, informuoja gimnazijos direktorių ir pavaduotoją ugdymui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki renginio pradžios.

135. Į kvalifikacijos tobulinimo renginius leidžiama vykti direktoriaus įsakymu.

136. Į kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius pamokų metu, vyksta po vieną to paties dalyko mokytoją, jei renginio programa nereikalauja kitaip (komandos).

137. Jei numatomas kvalifikacijos renginys vyksta ne pamokų metu, mokinių atostogų metu, mokytojų skaičius neribojamas.

138. Grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo renginio mokytojas dalijasi jame įgyta patirtimi savo dalyko metodinėje grupėje arba metodinės tarybos susirinkimuose, renginiuose.

139. Mokytojams tobulinant kvalifikaciją prioritetai teikiami dalyvauti kvalifikaciniuose renginiuose, kurie numatyti kaip prioritetiniai gimnazijos strateginiame plane, metiniame veiklos plane, mokytojo metų įsivertinimo ataskaitoje.

140. Kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtintu Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos personalo (pedagoginių ir pagalbinio personalo darbuotojų) kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

141. Vykstant į edukacines keliones-seminarus užsienyje apmokamos tos programos, kurias vykdo kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą išduodanti institucija. Komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 dienos nutarimu Nr.526, 1 ir 2 dalimis:

141.1. į kvalifikacijos renginius užsienyje vykstančiam darbuotojui komandiruotės išlaidos, gimnazijos tarybai pritarus, tam pačiam asmeniui apmokamos vieną kartą per metus;

141.2. vykstantiems į edukacines keliones-seminarus užsienyje, skiriama ne daugiau kaip 30 procentų kvalifikacijai skirtų lėšų.

142. Vienos kvalifikacijos tobulinimo dienos trukmę atitinka kvalifikacijos tobulinimo renginių 6 akademinių valandų trukmė.

143. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose užsienyje yra pripažįstamas pagal kvalifikacijos tobulinimo renginį organizavusios ar vykdžiusios institucijos išduotus pažymėjimus.

**XV SKYRIUS**

**BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

144. Budėjimą gimnazijoje pertraukų metu organizuoja mokytojai:

144.1. budi gimnazijoje pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir su jais suderintą grafiką;

144.2. budėti būtina nuo pertraukos pradžios iki pabaigos;

144.3. viename aukšte budi ne mažiau kaip du mokytojai. Jei kuriam nors budinčiajam mokytojui reikia palikti budėjimo vietą, jis privalo susitarti su kolegomis, kad šie jį pavaduotų. Jei budėjimo metu kyla incidentų, budintis mokytojas gali kreiptis pagalbos į gimnazijos administraciją;

144.4. turi prisisegti kortelę su užrašu „Budintis mokytojas“/„Aš budžiu“;

144.5. palaiko tvarką, užtikrina mokinių saugumą, stebi, kad nebūtų gadinamas gimnazijos inventorius, išjungia apšvietimą (kur nereikalingas);

144.6. pastebėję gimnazijos koridoriuose pašalinius (nedirbančius ir nebesimokančius asmenis) privalo išsiaiškinti minėtų asmenų lankymosi gimnazijoje tikslus.

145. Budėjimas renginių, diskotekų metu:

145.1. tvarkai diskotekos metu palaikyti organizuojamas budinčios klasės mokinių, klasės auklėtojo ir 2 tėvų atstovų budėjimas; už budėjimo organizavimą atsakinga Mokinių taryba, už budėjimo vykdymą – budinti klasė ir klasės auklėtojas;

145.2. klasei neužtikrinus budėjimo diskoteka nevyksta;

145.3. budėjimas pradedamas 30 min. prieš diskotekos pradžią, baigiamas 22.00 val.;

145.4. budima prie įėjimo į gimnaziją, salėje, koridoriuose;

145.5. budėtojai privalo reikalauti iš mokinių kultūringo elgesio, švaros, drausmės, saugoti budėjimo vietoje esantį inventorių;

145.6. į renginius įleidžiami tik kultūringi, tvarkingai apsirengę, blaivūs asmenys;

145.7. įtartini asmenys į diskoteką neįleidžiami;

145.8. budėtojams pastebėjus išgėrusius ar apsvaigusius mokinius budintis mokytojas praneša tėvams, (jei reikia – medicinos, policijos darbuotojams), administracijai. Tokių mokinių be priežiūros nepalieka, neišleidžia vienų namo;

145.9. budėtojai po budėjimo patikrina patalpas;

145.10. apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintis klasės auklėtojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

145.11. mokinys, gavęs pastabą dėl netinkamo elgesio, netenka teisės dalyvauti diskotekose iki gimnazijos administracijos nustatyto laiko, apie kurį pranešama Mokinių tarybai;

145.12. Mokinių taryba prižiūri viso budėjimo tvarką, fiksuoja pažeidimus.

146. Renginių metu tvarkai palaikyti budėjimas organizuojamas atskiru direktoriaus potvarkiu.

**XVI SKYRIUS**

### LANKYMOSI GIMNAZIJOJE TVARKA

147. Asmenys, kurie nedirba ar nesimoko gimnazijoje, atėję į gimnaziją privalo užsiregistruoti pas budintį valytoją, kuris padaro įrašą „Pašalinių asmenų registracijos žurnale” ir suteikia asmeniui reikiamą informaciją, esant reikalui palydi iki reikiamų kabinetų.

148. Mokinio artimiesiems (tėvams, globėjams, rūpintojams, broliams, seserims,) prašant, mokytojas mokinį iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio artimuosius. Jei mokytojas mokinio artimųjų nepažįsta, paprašo jų parodyti asmens dokumentą bei pasiteirauja mokinio, ar minėti asmenys yra jo artimieji, gavęs mokinio teigiamą atsakymą, gali išleisti jį iš pamokos. Nesant išvardintų aplinkybių prašantys asmenys privalo kreiptis į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktorių ir gauti jų sutikimą.

149. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis gimnazijos darbuotojas (klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojos ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir dalyvauja apklausoje.

150. Išeidami iš gimnazijos pašaliniai asmenys privalo informuoti budintį valytoją apie savo išėjimą, pastarasis pažymi tai žurnale.

151. Jei asmuo, norintis patekti į gimnaziją, atsisako pateikti asmens dokumentą budinčiam valytojui, įžūliai elgiasi ar yra neblaivus, budintis valytojas apie tai privalo informuoti gimnazijos administraciją, o jei tuo momentu jos nėra – iškviesti policiją.

152. Kilus nenumatytoms problemoms, budintis valytojas apie jas nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją.

**XVII SKYRIUS**

**MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS**

**TVARKA**

153. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Mokinių priėmimo į Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Ignalinos rajono savivaldybės tarybos.

154. Mokinių priėmimas į mokyklą įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

155. Vaikai į pirmąją klasę priimami, kai tėvai pateikia prašymą, gimimo liudijimo arba asmens dokumento nuorašą, sveikatos pažymą ir su jais sudaroma priėmimo į mokyklą sutartis.

156. Į kitas klases priimami mokiniai, iš gimnazijai Ignalinos rajono savivaldybės tarybos priskirtos teritorijos, pateikę tėvų prašymą ir pažymėjimą (pažymą) apie turimą išsilavinimą, o atvykę mokslo metų eigoje – pažymą apie gautus pažymius už praėjusį laikotarpį ir sudarę priėmimo į mokyklą sutartis (dėl mokinių iki 14 metų sutartis sudaro jų tėvai (globėjai, rūpintojai), 14-16 metų – patys mokiniai, jei turi tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, arba jų tėvai (globėjai, rūpintojai), 16 metų ir daugiau – patys mokiniai).

157. Iš gimnazijai nepriskirtos teritorijos mokiniai priimami, jeigu klasėse yra laisvų vietų.

158. Iš gimnazijos mokiniai išleidžiami pateikę tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą (mokiniai iki 16 metų), atsiskaitę su mokykla, pateikę pranešimą apie tai, kur mokysis toliau (mokiniams iki 16 m.). Jiems išduodamas pažymėjimas (pažyma) apie įgytą išsilavinimą arba (jei išvyksta mokslo metų eigoje) pažyma apie gautus pažymius už praėjusį laikotarpį.

159. Mokinių išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu.

160. Mokinio asmens byla ir sveikatos lapas išsiunčiamas, gavus atitinkamos formos pranešimą, tai ugdymo įstaigai, kurią lankys mokinys.

161. Raštinės administratorius ruošia įsakymą dėl mokinio priėmimo/išbraukimo į/iš mokyklos mokinių sąrašų, daro įrašą mokinių apskaitos žurnale, atsako už mokinio asmens bylos, sveikatos lapo bei atitinkamos formos pažymos apie mokinio atvykimą (išvykimą) į mokyklą (iš mokyklos) išsiuntimą ir atitinkamus pakeitimus mokinių registre.

**XVIII SKYRIUS**

**MOKINIŲ VEŽIOJIMO TVARKA**

162. Mokiniai, gyvenantys toliau, nei 3 km nuo gimnazijos, yra nemokamai pavežami mokykliniais ir maršrutiniais autobusais.

163. Maršrutiniais autobusais pavežami mokiniai privalo su savimi turėti mokinio pažymėjimą ir kontrolieriui pareikalavus jį pateikti.

164. Mokinio pažymėjimą pametus ar pasibaigus jo galiojimo laikui, mokinys turi kreiptis į gimnazijos raštinę.

165. Pasikeitus gyvenamajai vietai mokinys ar jo tėvai privalo informuoti klasės auklėtoją ir socialinį pedagogą.

166. Autobusuose mokiniai privalo elgtis drausmingai, nesistumdyti, netriukšmauti, užleisti vietą mažesniesiems ir jais pasirūpinti.

**XIX SKYRIUS**

**MOKINIŲ MAITINIMO TVARKA**

167. Mokiniai maitinami gimnazijos valgykloje tokia tvarka:

167.1. pertraukų metu gali maitintis visų klasių mokiniai;

167.2. likus 3 minutėms iki pamokos pradžios maisto produktai valgykloje nebeparduodami;

167.3. pamokų metu maitinami mokiniai, kurie neturi pamokos;

167.4. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

167.5. valgykloje nemokamus pusryčius/pietus mokiniai gauna pateikę nemokamo maitinimo taloną;

167.6. mokiniams, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo ar pagal pradinio ugdymo programas, gimnazijoje tėvų prašymu organizuojamas centralizuotas maitinimas jų lėšomis;

167.7. tėvai, pageidaujantys, kad vaikai būtų maitinami, pateikia gimnazijos direktoriui laisvos formos prašymą;

167.8. pagal pateiktus tėvų prašymus sudaromi mokinių maitinimo sąrašai;

167.9. kiekvieną mokymosi dieną tvarkoma besimaitinančių mokinių apskaita;

167.10. kiekvieną mėnesį atsakingas asmuo tėvams pateikia sąskaitą, kurioje nurodomos praėjusio mėnesio mokinių maitinimo išlaidos;

167.11. tėvai už mokinių maitinimą moka iki kito mėnesio 3 dienos gimnazijos nustatyta tvarka;

167.12. už maisto produktų užsakymą ir jų kokybę atsako vyriausiasis virėjas/virėjas.

**XX SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA**

168. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

168.1. direktoriaus padėka;

168.2. direktoriaus įsakymu pareikšta padėka;

168.3. esant mokos fondui, darbuotojams premijos skiriamos nurodytais atvejais:

168.3.1. atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

168.3.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus įstatymo nustatytų švenčių progomis.

169. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

170. Konkretų premijos dydį, nurodant, už ką ji skiriama, nustato gimnazijos direktorius.

171. Vienkartinė piniginė išmoka ar premija neskiriama darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę per paskutinius dvylika mėnesių.

172. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 100 eurų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

173. Darbuotojams direktoriaus padėkos, kitos apdovanojimo, skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama direktoriaus įsakymu.

**XXI SKYRIUS**

**DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ**

174. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

175. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

175.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

175.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

176. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

176.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

176.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

176.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

176.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

176.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

176.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

176.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

177. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

**XXII SKYRIUS**

**INFORMAVIMAS APIE GIMNAZIJOS VEIKLĄ**

178. Informacija apie gimnazijos veiklą, renginius, pasiekimus skelbiama (mokinių iki 16 metų nuotraukos, vaizdo medžiaga viešai skelbiama turint tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, vyresnių – pačių mokinių sutikimą):

178.1. gimnazijos interneto tinklapyje;

178.2. spaudoje;

178.3. stenduose;

178.4. lankstinukuose/gimnazijos laikraštyje;

178.5. tėvų susirinkimuose ir kt.

**XXIII SKYRIUS**

**DARBO ETIKA**

179. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiais etikos principais:

179.1. pagarbos principas – kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

179.1.1. puoselėti pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu bei su savivaldos institucijomis (gimnazijos taryba, ir kitomis):

179.1.1.1. kalbėti ramiu tonu;

179.1.1.2. vartoti mandagius posakius, pasakymus;

179.1.1.3. nemanipuliuoti kitu žmogumi;

179.1.2. profesinėje srityje su kolegomis konkuruoti sąžiningai;

179.1.3. neeskaluoti smulkmeniškų konfliktų bei intrigų;

179.1.4. neaptarinėti nedalyvaujančio kolegos pedagoginių gebėjimų, asmeninių savybių;

179.1.5. išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui rasti tinkamą sprendimą, kompromisą;

179.2. atvirumo principas – kiekvienas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

179.2.1. atvirai dalintis visiems mokytojams skirta informacija;

179.2.2. suteikiant pedagoginį vardą, apdovanojimą, kolegos veiklos pripažinimą turi būti remiamasi tik dalykišku pateikto darbo vertinimu bei profesinėmis pretendento savybėmis, o ne asmeniniu ar politiniu santykiu;

179.2.3. išsakyti ir priimti mandagią argumentuotą kritiką;

179.2.4. išklausyti bendruomenės narių (mokinių, mokytojų, tėvų, globėjų, rūpintojų) išsakomą nuomonę apie priimamus reikšmingus bendruomenei sprendimus;

179.3. tolerancijos principas – kiekvienas yra savitas ir nepakartojamas, kiekvienas turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, tautinę priklausomybę. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

179.3.1. išklausyti kito asmens nuomonę ir būti jai tolerantiškas;

179.3.2. vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu;

179.3.3. pripažinti mokinių ar kolegų teisę dalyvauti politinėje, visuomeninėje, kultūrinėje, religinėje ar sportinėje veikloje;

179.3.4. būti reikliu sau ir kontroliuoti savo asmenines savybes, kurios gali būti nepriimtinos kitiems asmenims (pvz.: nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir pan.);

179.4. konfidencialumo principas – asmeninė informacija apie kitus asmenis gali būti teikiama tik tiems asmenims, kurie yra susiję su konkrečios problemos sprendimu. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

179.4.1. neviešinti ir viešai neaptarinėti konfidencialios informacijos apie kolegas (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeniniai reikalai ir pan.);

179.4.2. apie mokinio šeimą, sveikatos būklę informuoti tik tuos asmenis, kurie tiesiogiai susiję su mokinio sunkumų sprendimu;

179.4.3. privataus pobūdžio informaciją, susijusią su darbu, naudoti pagal tą reglamentuojančius įstatymus ar kitus teisės aktus;

179.5. nesmerkimo ir neteisimo principas – darbuotojas neturi būti teisėjas. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

179.5.1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimdamas sprendimus;

179.5.2. objektyviai, remiantis atitinkamomis metodikomis, vertinti kitų darbus ir pastangas, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems;

179.5.3. susidarius tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai: išklausyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

179.6. profesionalumo principas – kiekvienas siekia vykdyti savo pareigas kompetentingai. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

179.6.1. deramai atlikti savo pareigas pagal pareiginius nuostatus;

179.6.2. nuolat tobulinti savo profesinius gebėjimus, siekti aukštesnės kompetencijos pedagoginiame ir mokslo-taikomajame darbe, domėtis savo srities mokslo naujovėmis;

179.6.3. pasirinkti efektyvius savo darbo metodus;

179.6.4. savo pareigas atlikti sąžiningai, efektyviai ir laiku;

179.6.5. būti gerai susipažinęs su veiklą reglamentuojančiais dokumentais (įstatymais ar kitais teisės aktais);

179.7. sąžiningumo ir nesavanaudiškumo principas – kiekvienas savo profesinėje veikloje nesiekia asmeninės naudos, elgiasi sąžiningai. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

179.7.1. tausoti ir atsakingai naudoti gimnazijos turtą, materialinius išteklius, taupiai naudoti valstybės, rėmėjų, investuotojų lėšas vykdant gimnazijos veiklos tikslus, uždavinius ir prisiimtus įsipareigojimus;

179.7.2. gimnazijos turtą naudoti tik darbo reikalams;

179.7.3. savo veikloje vadovautis visuomenės viešaisiais interesais, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis, vengti viešųjų ir privačių intereso konflikto;

179.7.4. nesinaudoti savo tarnybine padėtimi ir nereikalauti kitų gimnazijos darbuotojų pagalbos, siekdamas naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ir draugams;

179.8. atsakomybės principas – kiekvienas atsakingas už savo žodžius, veiksmus ir savo vykdomą veiklą. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

179.8.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

179.8.2. atsakyti už tinkamą informacijos naudojimą ir konfidencialumą.

**XXIV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

180. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus gimnazijos direktoriaus įsakymu.

181. Raštinės administratorius su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindina dirbančius ir naujai priimtus darbuotojus.

182. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

183. Apie šias taisykles yra informuota gimnazijos darbo taryba ir dėl šių taisyklių priėmimo su ja pasikonsultuota.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRITARTA

Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos

tarybos 2018-02-12

protokoliniu nutarimu Nr. S1-2

SUDERINTA

Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos

darbo tarybos pirmininkė

Ona Motiejonienė

2018-02-\_\_\_\_\_



### IGNALINOS R. VIDIŠKIŲ GIMNAZIJOS

### DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

### DĖL DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PUNKTŲ PAKEITIMO, PAPILDYMO IR PRIPAŽINIMO NETEKUSIAIS GALIOS IGNALINOS R. VIDIŠKIŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ, PATVIRTINTŲ IGNALINOS R. VIDIŠKIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2018 M. VASARIO 13 D. ĮSAKYMU NR. V-19,

### 112.2., 112.3., 112.4., 112.5. PUNKTUS

2018 m. lapkričio 8 d. Nr. V-94

Vidiškės

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198, 2, 3, 4, 7, 8, 14 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymu 2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1395, Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos nuostatų, patvirtintų Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gegužės 29 d. sprendimu Nr. T-63, 32.10 punktu:

1. P a k e i č i u Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, patvirtintų Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos direktoriaus 2018 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V-19, šiuos punktus ir išdėstau juos taip:

„65.20. esant būtinybei iš pamokos ar kitų užsiėmimų išeiti iš gimnazijos teritorijos pamokų metu galima tik suderinus su klasės auklėtoju/klasės kuratoriumi“;

„68.1. klasės auklėtojo/klasės kuratoriaus, mokytojo įspėjimas žodžiu ar raštu“;

„100.3. darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka nurodoma direktoriaus patvirtintuose darbuotojų darbo grafikuose“;

„100.5. mokinių atostogų dienomis mokytojai gimnazijoje dirba 15 procentų nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, 50 procentų vadovavimo klasei valandų ir pasirinktas bendruomenės darbų valandas, fiksuotas veiklos planuose“;

„104. Pamokų laikas direktoriaus sprendimu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant žemai/aukštai temperatūrai patalpose). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 25 minučių; atitinkamai trumpinamas/keičiamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas“;

„108. Darbo sutartyje nurodoma darbo laiko norma mokytojams – metinis valandų skaičius, darbuotojams – darbo valandos per savaitę, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų“;

„109. Laisvą nuo kontaktinių valandų dieną mokytojas skiria savišvietai ir kvalifikacijos tobulinimui bei atlieka bendruomenei skirtus darbus pagal gimnazijos veiklos planus“;

„112. Darbuotojams skiriamos per mokinių atostogas arba pridedama prie kasmetinių atostogų už dalyvavimą veiklose poilsio ir švenčių dienomis 2 laisvos dienos, atsižvelgiant į renginio trukmę“;

„145.1. tvarkai diskotekos metu palaikyti organizuojamas budinčios klasės mokinių, klasės auklėtojo/klasės kuratoriaus ir 2 tėvų atstovų budėjimas; už budėjimo organizavimą atsakinga Mokinių taryba, už budėjimo vykdymą – budinti klasė ir klasės auklėtojas/klasės kuratorius“;

„145.10. apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintis klasės auklėtojas/klasės kuratorius informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui“;

„148. Mokinio artimiesiems (tėvams, globėjams, rūpintojams, broliams, seserims,) prašant, mokytojas mokinį iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio artimuosius. Jei mokytojas mokinio artimųjų nepažįsta, paprašo jų parodyti asmens dokumentą bei pasiteirauja mokinio, ar minėti asmenys yra jo artimieji, gavęs mokinio teigiamą atsakymą, gali išleisti jį iš pamokos. Nesant išvardintų aplinkybių prašantys asmenys privalo kreiptis į klasės auklėtoją/klasės kuratorių, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktorių ir gauti jų sutikimą“;

„149. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis gimnazijos darbuotojas (klasės auklėtojas/klasės kuratorius, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir dalyvauja apklausoje“.

1. P a p i l d a u Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, patvirtintų Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos direktoriaus 2018 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V-19, 100 punktą 100.7., 100.8., 100.9., 100.10., 100.11., 100.12. punktais ir išdėstau juos taip:

„100.7. darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne gimnazijos patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu“;

„100.8. mokytojai nuotoliniu būdu dirba 100 procentų nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis (išskyrus seminarus ir kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius numatytose vietose)“;

„100.9. nuotolinis darbas gimnazijoje organizuojamas vadovaujantis Nuotolinio darbo Ignalinos r. Vidiškių gimnazijoje tvarkos aprašu“;

„100.10. klasės auklėtojai 50 procentų vadovavimui klasei skirtų valandų dirba mokykloje pagal individualų darbo grafiką ir 50 procentų valandų dirba laisvu grafiku“;

„100.11. mokytojai 15 procentų valandų, skirtų bendruomenės darbams, dirba mokykloje pagal individualų darbo grafiką, likusius 85 procentus valandų dirba pagal gimnazijos veiklos, ugdymo planus, steigėjo darbo planą ir respublikinių, tarptautinių renginių bei konkursų organizavimo planą ir kt.; šioms veiklos nesudaromas individualus grafikas, nes darbo laikas fiksuojamas posėdžių registracijos lapuose, priklauso nuo renginių organizavimo trukmės“;

„100.12. mokinių atostogų metu numatytas dirbti nekontaktines valandas (susijusias su kontaktinėmis ir skirtas bendruomenės darbams) mokytojai dirba pagal individualų mokytojo grafiką ir veiklos planus, darbą pradedant 8 valandą“.

1. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, patvirtintų Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos direktoriaus 2018 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V-19, 112.2., 112.3., 112.4., 112.5. punktus.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Ignalinos rajono savivaldybės visuomenei administracinių ginčų komisijai (Laisvės a. 70, 30122 Ignalina) Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijų įstatymo numatyta tvarka, Panevėžio apygardos administraciniams teismui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo numatyta tvarka.

Direktorė Jūratė Sveikauskienė

SUDERINTA

Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos darbo tarybos pirmininkė

Ona Motiejonienė

2018-11-08